

RESOLUCIÓN SNC Nº 27\ /2020



POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES DEL SUBPROCESO DE PATRIMONIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP) EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

Asunción, 08 de junio de 2020

VISTO:

La Ley Nº 3051/2006 "Nacional de Cultura" y el Decreto Nº 7.133/2017 "Por la cual se reglamenta la Ley Nº 3051/2006 Nacional de Cultura, y se reorganiza la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC) dependiente de la Presidencia de la República."

La Ley Nº 1535/91 de la Administración Financiera del Estado.

El Decreto N°: 20132/2003 por el cual se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso y Control de los Bienes del Estado.

El Decreto Nº 962/2008 y la Resolución CGR Nº 425/2008 "Por el cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP como marco para el control, fiscalización y evaluación de los Sistemas de Control Interno de las Instituciones sujetas a la Supervisión de la Contraloría General de la República"; y la Resolución CGR Nº 377/2016 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno – MECIP 2015"; y,

La Resolución SNC Nº 299/2018 "Por la cual se consolida la adopción del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, en la Secretaría Nacional de Cultura, y se deja sin efecto la Resolución SNC Nº 670/2016, del 21 de noviembre del 2016...".

CONSIDERANDO:

Que, por Nota SNC/MECIP Nº 013 de fecha 02 de junio del 2020, la Lic. Mirna Molinas. Directora Interina del MECIP, solicita a la Máxima Autoridad la probación por Resolución del Procedimiento, Administración de Riesgos y Controles, correspondientes al Subproceso de Patrimonio, Proceso de Gestión Administrativa, Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera, de la Secretaría Nacional de Cultura.



Que, los Formatos de Procedimiento, Riesgos y Controles, correspondientes al Subproceso de Patrimonio fueron elaborados por el Departamento de Patrimonio y la Dirección Administrativa, verificados y aprobados por la Dirección General de Administración y Finanzas y por el Comité de Control Interno.

Que, el Artículo 6º del Decreto Nº 7133/2017 "Por el cual se reglamenta la Ley Nº 3051/2006 Nacional de Cultura y se reorganiza la estructura orgânica de la Secretaria Nacional de Cultura (SNC) dependiente de la Presidencia de la República, instituye el cargo de Ministro Secretario Ejecutivo como el Jefe Superior responsable de la conducción política de la SNC a quien se le asignan las funciones mencionadas en el Artículo 8º de la Ley 3051/2006 Nacional de Cultura

A

POR TANTO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, EL MINISTRO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA RESUELVE:

Artículo 1º .-

Aprobar el Procedimiento, Administración de Riesgos y Controles, correspondientes al Subproceso de Patrimonio, Proceso de Gestión Administrativa, Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera, de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaria Nacional de Cultura, en los siguientes Formatos que forman parte de la presente Resolución:











POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES DEL SUBPROCESO DE PATRIMONIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP) EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

- Caracterización del Proceso Gestión de Biblioteca Nacional
- Formato de Procedimiento: Gestión de Registro de Números de ISBN
- Formato Nº 70, Identificación de Riesgos Actividades
- Formato Nº 75, Calificación y evaluación de Riesgos Actividades
- Formato Nº 80, Ponderación Actividades y Riesgos
- Formato Nº 85, Priorización Riesgos y Actividades
- Formato Nº 90, Mapa de Riesgos Actividades
- Formato Nº 91, Definición de Políticas de Administración de Riesgos
- Formato Nº 92, Definición de Políticas de Operación
- Formato Nº 94, Fluxograma
- Formato Nº 95. Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
- Artículo 2º .-Encomendar, a la Dirección General de Administración y Finanzas, la Implementación del Procedimiento, Administración de Riesgos y Controles correspondientes a Subproceso de Patrimonio; y a la Dirección del MECIP, su monitoreo y seguimiento.
- Artículo 3º .-Publicar, la presente Resolución a través de la página web institucional (www.cultura.gov.pv).
- Articulo 4º .-La presente Resolución será refrendada por el Secretario General de la Secretaria Nacional de Cultura.

Articulo 5° .-Comunicar a quienes corresponda, registrar y cumplida, archivar

> Juan A. Dominguez Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORUSINA

Juan A. Dominguez Secretario General - SNC

TETÁ

ARANDUPY SECRETARIA LIDEN Capi - Secretario Ejecutivo





ANEXO RESOLUCIÓN Nº 271 /20

MECIP 2015

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

SEDE: OFICINA CENTRAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DGAF

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: PATRIMONIO

Juan A. Dominguez
Secretario General - SNC

At Og





ANEXO RESOLUCIÓN Nº 27 / /20

((a)) onla menuguan megapan me	OFICINA CENTRAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DGAF CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: [01]			
INSTITUCIÓN:	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA				
MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
SUBPROCESO:	PATRIMONIO				
DBJETIVO DEL PROCESO:	Administrar, registrar, custodiar, controlar, clasificar, contabilizar y emiltir información sistematizada en todas y cada una de las etapas de dichos procesos, colaborando con la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo y administración de los Bienes Patrimoníales a cargo de la Secretaria Nacional de Cultura				

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS (INSUMOS)	ACTIVIDADE5	SALIDA (RESULTADOS)	PROCESO CLIENTES
		1- Realización de inventano de Bienas Patrimoniales	Inventano de Bienes de Uso Adquindos codificados y registrados	
		2- Ingreso de Bienes Patrimoniales	en el Sistema Informatico	
		2- Inmusales	Registro de la ubicación de	
		4- Salida o egreso de Bienes Patrimoniales	tos Brenes de Uso actualizados en base al listado general y registro en el sistema informático	
		5- Traslado de Bienes Patirmoniales	A ST ST STORE THE PROPERTY OF	
1 Pader Legislativo. Poder Ejecutivo. 2 Ministenc de Hacienc 3. Dirección General de Administración y Finanzas (DSAF) Dirección Administrativa (DIAD). Opto. de Contabilidad Oficinas Regionales	oei stato del Ministero de Hacienda 2 Motat de Recepción Física de Bienes, Registro y Codificación 3 Facturas de Compra. Específicacións Técnicas de los Benes 4 Inventanos iniciales o	6-Remitr los informes requenifos por la Dirección General de Contabidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministeno de Hacienda	Informes para la Dirección General de Contabilidad Pública - Departemento de Benes del Estado del Ministerio de Hacierrita, sobre el inventario inicial y los partes mensuales de sua invormentos de bienes de uso, ses por alta baja, y trispaso de benes o partes sin novedad dentro de los quince (15) primeros díaz del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dichas operaciones.	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección Administrativa. Doli de Patilmanie, Presidencia de la Republica. Ministerio de Hiscienda (Dirección Genera de Contabilidad Publica). DGPMs. Areas Intervinentes. Solicitantes del Bien
		7-Revaldo y Depreciación de los Bieres Patrimoniales	Valores de los bienes de uso actualizados por Revalús y Depreciaciones	
		8- Baja de Bienes Palmnoniules		
		9- Baja de Bianon para Ventan en Subasta Publica	Listado de Bienes de Uso para Baja de bienes y para vente por subasta pública	

Juan A. Dominguez
Secretario General - SNC

Elaborado por: Doto de Patrimonio - Dirección Administrativa - Dirección Gral de Administración Fecha: 24/04/2020

Revisado por: Dirección del MECIP Fecha: 12/05/2020

Aprobado por: Comité de Control Interno - Asta CCI NF Fecha: 12/05/2020









NACIONAL DE CULTURA





	-		DE CULTURA				0
ALA DE	Jerry .	Notes that the state of the sta		The second trees.			CÓDIGO
NACIONA DE CUOT	AL.	DIRECCION GENER			NZAS - DGAF	(PF	GPC-DGAF-DEPA-D1)
TUCIÓN- SECRETARÍA	NACIONAL DE C	LILTURA - PRESIDENCIA D		IONIO			VERSIÓN: 01
ROPROCESO:	The second secon	the second secon					
ESO:	GESTIÓN ADM	INISTRATIVA					
PROCESO:	PATRIMONIO						
EDIMIENTO:	PATRIMONIO						
TIVO DEL EDIMIENTO:	procesos, colab	porando con la eficiencia,					
NCE:							
VIATURAS:	MH: Ministerio DGAF: Dirección DF: Dirección A	o de Hacienda in General de Administrac Administrativa	ión y Finanzas.				
BIOS EN LA VERSIÓN:	EMISION INICIA	AL					
A DE VIGENCIA:							
ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN DE LA	ACTIVIDAD/TAREAS		TIEMPO ESTIMADO	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
Realización de inventario de Bienas Patrimoniales	responsables di fisico que se ile 2. Responsable del Formulario del funcionario para su actualiz 3. Responsable de determinari diferencia se ve Formulario FC1 4. Responsable sobre las difere el Formulario FC1 5. En los casos de decido en pago desmantelamie Bienes y Donaci Normas y Proce Clasificación y Co. Responsable correspondiento planilla excel de Responsable verificación mei interviniente. 7. Una vez apro Individual, Responsable verificación y fiir finanza su verificación y fiir finanza para sic para sic para su verificación y fiir finanza para sic para si p	e Areas Intervinientes de varán a cabo en el área di del DEPA, realiza el levan FCIO de Responsabilidad sufrieron alguna modifica tación. del DEPA, realiza el comp las modificaciones realizaciones realinterizaciones realizaciones realizaciones realizaciones realizaci	la SNC, sobre trabajos de e competencia. tamiento de inventario fis individual, verifica si los bi ticion, observa el estado de parativo con el inventario das en el semestre. Si exis municación del cambio m Bienes de Uso. me al responsable del Biero ventario anterior, y proce haya sido comunidado el ti- lado a Depósito para proce por restifución de bienes, entos sin documentación, mes no subsatados, Trasp- perdo a lo establecido en el stración, Uso, Controi, Cu- ed el inventario realizado e as flubiere, en el módulo el Formulario FC10 de iones si las hubiere, para si- piento, con los funcionario ios FC10 de Responsabilide a la impresión del Formu- midum con el informe com- parte del Jefe del área int. si Formularios entregados coción General de Administa el Semestre, el DEPA remini-	inventario tico a través ienes a cargo e los mismos anterior a fin te alguna sediante el n de Uso de se elaborar traslado ceder Alta por Alta por aso de Manual de stodia, n el periodo informático te s del Área dad alario FCO3 espondiente erviniente, para su tración y	3 semana por cada dependencia, dependendo de las	Memorando, Correo electrónico, Mesa de entrada, Formularios FCO3 Inventario de Bienes de Uso, FC10 Responsabilidad Individual, FC11 Movimiento Interno de Bienes de Uso	Dirección Administrat Jefe del Departamen de Patrimonio (DEP)
	TUCIÓN: SECRETARÍA ROPROCESO: TESO: PROCESO: TIVO DEL TIVO DEL TOMMIENTO: NCE: VIATURAS: BIOS EN LA VERSIÓN: A DE VIGENCIA: ACTIVIDAD	ROPROCESO: GESTIÓN ADM TESO: GESTIÓN ADM TESO: GESTIÓN ADM TESO: GESTIÓN ADM TROCESO: PATRIMONIO TIVO DEL TIVO	TUCIÓN: SERETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA D ROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIER TESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO: PATRIMONIO TIVO DEL EDIMIENTO: PATRIMONIO Administrar, registrar, custodiar, controli procesos, colaborando con la eficiencia, Nacional de Cultura NCE: DESDE: Registro del ingreso/egreso de B HASTA: Entrega del informe al Ministeri SNC: Secretaria Nacional de Cultura. MH; Ministerio de Hacienda UATURAS: DEPA; Departamento de Patrimonio BIOS EN LA VERSIÓN: EMISION INICIAL A DE VIGENCIA: A DE VIGENCIA: 1. Responsable del DEPA, realiza el levan del Formulario FCJO de Responsabilidad del funcionario sufrieron alguna modifica para su actualización. 3. Responsable del DEPA, realiza el com de determinar las modificaciones realizar diferencia se verifica la existencia de co formulario FCJI me el caso de que no i Responsable del DEPA, solicita el infor sobre las diferencias detectadas con el in el Formulario FCJI en el caso de que no i Separa los bienes en desuso para su tras posteriormente a la baja de bienes. 5. En los casos de Alta por permuta, Alta dación en pago, Alta por llegada de elem esmantelamiento de bienes, Alta de bie dismentario de Bienes. Patrimoniales Realización de inventario de DEPA, recibiza de correspondiente y las modificaciones si l planilla excel de Patrimonio. Luego emite Responsable del DEPA, recibe todos los los rerificación y Contabilización de los Bien caso de USO y el Memorá para su vertificación posterior firma por 8. Responsable del DEPA, recibe todos los verificación proprior firma por 9. Responsable del DEPA, recibe todos los verificación y forterior firma por 9. Responsable del DEPA, recibe todos los verificación y forterior firma por 9. Responsable del DEPA, recibe todos los verificación y forterior firma por 9. Responsable del DEPA, recibe todos los verificación y contabilización de los Bien para su verificación y posterior firma por 9. Responsable del DEPA, recibe todos los verificación y contabilización del inventario de Bienes de USO y el	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRAY PROCEDIMIENTO: PATRIM TUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ROCCISO: PATRIMONIO PATRIMONIO: PATRIMONIO REDIMIENTO: PATRIMONIO TIVO DEL REDIMIENTO: PATRIMONIO NCE: DESDE: Registra, custodiar, controlar, clasificar, contabilizar processos, colaborando con la eficiencia, eficacia y transparencia, e Nacional de Cultura NCE: DESDE: Registro del lingreso/gereso de Bienes Patrimoniales HASTA: Entrega del informe al Ministerio de Hacienda DEASE; Dirección General de Administración y Finanzas. DES DIFERENCIA: DES DES PRESIDENTES DE PARTIMONIO DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREAS DEPA; Departamento de Patrimonio BIOS EN LA VERSIÓN: EMISION INICIAL ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREAS 1. Responsable del DEPA, realiza el ecompertencia. 2. Responsable del DEPA, realiza el ecompertencia. 3. Responsable del DEPA, realiza el ecompertencia de deriminio de determinar las modificaciones realizadas en el semestre. Si exis diferencia se verifica la existencia de comunicación del cambio m Formulario FC11 de Nesponsabilidad individual, verifica si los de financiarios subirieron alguna modificación, observa el estado de determinar las modificaciones realizadas en el semestre. Si exis diferencia se verifica la existencia de comunicación del cambio m Formulario FC11 de Nesponsabilidad individual, verifica si los del financia se verifica la existencia de comunicación del cambio m Formulario FC11 de Nesponsabile del DEPA, realiza el levanda de la comunicación del cambio m Formulario FC11 de Nesponsabile del DEPA, realiza el levanda de la comunicación del cambio m Formulario FC11 de lecaso de que no haya aldo comunidado el Separa los bienes en desuso para su traslado a Depósito para pro posteriormente a la baja de bienes. S. En los casos de Alta por permuta, Alta por restifución de bienes, decido en el modificación del mismo procedimiento, con los funcionario intervimiente. S. En los casos d	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINA PROCEDIMIENTO PATRIMONIO TUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ENANCIERA ESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO: PATRIMONIO PATRIMONIO TIVO DEL PORTEMISTRATIVA PENANCIERA REDIMIENTO: PATRIMONIO TIVO DEL PORTEMISTRATIVA PENANCIERA PATRIMONIO TIVO DEL PORTEMISTRATIVA PENANCIERA DESO: RESIDION ADMINISTRATIVA Administrar, registrar, custodiar, controlar, ciasificar, contabilizar y emitir inform processos, colaborando con la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo y Nacional de Cultura DESDE: Registro del inigreso/egreso de Bienes Patrimoniales HASTA: Entrega del informe al Ministerio de Hacienda SRC: Secretaria Nacional de Cultura. Mist. Ministro de Hacienda VIATURAS: DESDE: Registro del inigreso/egreso de Bienes Patrimoniales PERDE: Secretaria Nacional de Cultura. Mist. Ministerio de Hacienda SRC: Secretaria Nacional de Cultura. Mist. Ministerio de Hacienda SRC: Secretaria Nacional de Cultura. ADE VICENCIA: ADE VICENCIA: ADE VICENCIA: ADE VICENCIA: ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREAS 1. Responsable del DEPA cealiza el levantamino de Inventario físico a través del Formulario FCI De Responsabilidad Individual, verifica si los bienes a cargo del funcionario su Surieron alguna modificacion, observa el estado de los mismos para su actualización. 3. Responsable del DEPA, realiza el comparativo con el inventario de line de Luso sobre las diferencias detectadas con el inventario de Inventario fisico a través del Formulario FCI II deviniento interno de Bienes de Uso. 4. Responsable del DEPA solicita el informe al responsable del Bien de Uso sobre las diferencias detectadas con el i	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DGAF PROCESSO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ROCESSO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ROCESSO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA PIRANCERA SPATRIMORIO TIVO DEL ROMINISTRATIVA PIRANCERA ADMINISTRATIVA PIRANCERA ADMINISTRATIVA PIRANCERA ADMINISTRATIVA PIRANCERA ADMINISTRATIVA PIRANCERA ADMINISTRATIVA DESDE Registro del ingreso/egreso de Bienes Patrimoniales SELOS Registro del ingreso/egreso de Bienes Patrimoniales SELOS Registro del ingreso/egreso de Bienes Patrimoniales MISTATENTERA BEL Indorme al Ministrano del Nacienda SELOS Secretara Nacional de Cultura MISTATENTERA BEL Indorme al Ministrativa DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREAS TIEMPO ESTIMADO 1. Responsable del Departamento de Patrimonio BIOS EN LA VERSIÓN: AD EVIGENCIA: A DE VIGENCIA: A RESPONSABLE del DEPA, realiza el comparativo con el inventario rificio o un misos para su actualización. 3. Responsable del DEPA, realiza el comparativo con el inventario anterior a fin de determinar las modificaciones realizadas en el senestre. Si existe alguna diferencia se verifica le inventamino mediante el Formulario FCLO de Responsabilidad findividual, verifica si los bienes a cargo del funcionario anterior a fin de determinario anterior a fin de determinario anterior y contabilizaciones en realizadas en el senestre. Si existe alguna diferencia se verifica le ciuda del comparativo con el inventario anterior a fin de determinario anterior y contabilizacione del comparativo con el inventario del sobiente del Formulario CILI en el caso de el inventario del ciudado de	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRATION Y FINANZAS - DGAF PROCEDIMIENTO PATRICONO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRATION PROCEDIMIENTO PATRICONO GESTION ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO PATRICONO GESTION ADMINISTRATIVA PATRICONO DE ATRINONO TIVO BEL EMMINITO SOSSE RESULTA DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA GESTION ADMINISTRATIVA PATRICONO DE ATRINONO TIVO BEL LOS PATRICONO SUBJECTA PATRICONO SUBJECTA PATRICONO SUBJECTA PATRICONO TIVO BEL SOSSE RESULTA CARROLISTA CARROLISTA CARROLISTA CONTROLISTA, casaficar, contabilizar y emiti información sistematizada en todas y cada una EMMINISTRATIVA SUBJECTA CARROLISTA CARROL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Dominguez Secretario General - SNC SA



	AUG DUA	OFICINA CENTRAL			CÓDIGO
1	(4)	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FIN	ANZAS - DGAF	(PR	- GPC-DGAF- DEPA - 01)
	DE CULTU	PROCEDIMIENTO: PATRIMONIO			VERSIÓN: 01
		NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
	ROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCESO:	PATRIMONIO			
	CEDIMIENTO:	PATRIMONIO			
	_				and the second second
	TIVO DEL CEDIMIENTO:	Administrar, registrar, custodiar, controlar, clasificar, contabilizar y emitir infor procesos, colaborando con la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo Nacional de Cultura			
ALCA	NCE:	DESDE: Registro del ingreso/egreso de Bienes Patrimoniales HASTA: Entrega del informe al Ministerio de Hacienda			
ABRE	EVIATURAS:	SNC: Secretaria Nacional de Cultura. MH: Ministerio de Hacienda DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas. DF: Dirección Administrativa DEPA: Departamento de Patrimonio			
CAMI	BIOS EN LA VERSIÓN:	EMISION-INICIAL			
FECH	A DE VIGENCIA:				
N#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREAS	TIEMPO ESTIMADO	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
2	Ingreso de Bienes Patrimoniales	1. El Responsable del Departamento de Patrimonio (DEPA) da el ingreso de Bienes de Uso (adquiridos por licitación pública, concurso de precios, compra directa, permuta o donación), remitido por el Departamento de la recepción - 2. Responsable del DEPA verifica los Bienes de Uso recibidos, controla cantidad, estado de conservación, debiendo ser cotejados con los datos de la Nota de Recepción y demás documentos. 3. Responsable del DEPA solicita a Responsables del Departamento de Servicio: Generales, del Departamento de Infraestructura y Operaciones TiCs, o del Departament de Suministros, según el Tipo de Bien de Uso adquirido, verificar conjuntamente el estado del Bien de Uso recibido según el caso. 3. Responsable del DEPA procede a codificar los Bienes de Uso incorporados, a la carga en el módulo informático de Patrimonio y a elaborar el Formulario FC O2 Hoja de Inventario de Bienes en Existencia en Depósitos. 4. Responsable del DEPA remite el Formulario FC 04 a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda. 5. Responsable del DEPA remite informe sobre Ingreso de Bienes Patrimoniales a la Dirección de Auditoria Interna.	4 dias	Memorando, Correo electrónico, Mesa de entrada, Hoja de Requerimientos, Formularios FCO2 Hoja de Inventario de Bienes en Existencia en Depósitos, FCO4 Movimiento de Bienes de Uso, FCOS Consolidado de Bienes de Uso	Dirección Administrativ Jefe del Departamento de Patrimonio (DEPA)
16	inmuebles	1. En el caso de Inmuebles que deben ingresar por compra, se solicitará el avalúo por parte de la Dirección de Proyectos y Obras. Hasta tanto se obtenga el mismo, se deberá utilizar el valor fiscal para el registro. 2. El Dpto. de Contabilidad informa al DEPA la incorporación de un nuevo terreno o inmueble, los cuales serán destinados al uso de Oficinas Administrativas de la SNC. 3. El Responsable del DEPA recibe los antecedentes, que deben estar acompañados por la escritura original de adquisición del inmueble, verifica documentos y prepara el Formulario FC N° 04 Movimiento de Bienes de Uso y FC N° 05 Consolidación de Bienes de Uso, debiendo constar el número de finca, cuenta corriente catastral, padrón, matricula, ubicación y otros detalles del mismo, el valor establecido según documento y demás datos según el formulario. 4. El Responsable del DEPA adjunta dichas documentaciones con copia autenticada de las escrituras, y remite a la Dirección Administrativa para su verificación y posterior remisión a la Dirección Gral. de adm. y Finanzas para la firma. 5. El DEPA recibe de la Dirección de Gral de Administración y Finanzas los documentos y escritura, y remite los formularios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, para su consolidación dentro de los quince primeros días de cada mes, y para la inscripción correspondiente.	I semana de acuerdo a la Tasación	Memorando, Correo electrónico, Mesa de entrada, Hoja de Requerimientos, Formularios FC04 Movimiento de Bienes de Uso, FC05 Consolidado de Bienes de Uso, FC19 Planilla de Certificación de Inscripción de Instrución de Estado	Dirección Administrativ Jefe del Departamento de Patrimonio (DEPA)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Dominguez Secretario General - SNC SH



	Company TETA	OFICINA CENTRAL			CÓDIGO
	((+)) ABAHON	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINA	ANZAS - DGAF	(PR	- GPC-DGAF-DEPA - DI)
	DE CUITO	PROCEDIMIENTO PATRIMONIO	Non-Rollf831 - 00NH02M0		VERSIÓN: 01
_	TITUCIÓN: SECRETARÍA CROPROCESO:	NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
_	CESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
_	PROCESO:	PATRIMONIO			
PRO	CEDIMIENTO:	PATRIMONIO			
	ETIVO DEL CEDIMIENTO:	Administrar, registrar, custodiar, controlar, clasificar, contabilizar y emitir inform procesos, colaborando con la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo y Nacional de Cultura			
ALC	ANCE:	DESDE: Registro del ingreso/egreso de Bienes Patrimoniales			
ABR	EVIATURAS:	HASTA: Entrega del informe al Ministerio de Hacienda SNC: Secretaria Nacional de Cultura, MH: Ministerio de Hacienda DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas, DF: Dirección Administrativa DEPA: Departamento de Patrimonio			
AN	ABIOS EN LA VERSIÓN:	EMISION INICIAL			
FECH	HA DE VIGENCIA:				
N#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREAS	TIEMPO ESTIMADO	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
4	Salida o egreso de Bienes Patrimoniales	1. Responsable de Área solicitante realiza su pedido de Bienes de Uso a traves de la Hoja de Requerimiento, o memo. 2. Responsable del Departamento de Patrimonino aprueba la Hoja de Requerimiento y hace entrega del Bien de Uso al funcionario del Área solicitante. 3. Responsable del Departamento de Patrimonio en un plazo no mayor a 48 hs. da salida de su Despósito de Bienes de Uso solicitados, y adjunta copia de Hoja de Requerimiento, la cual debe contener el Rotulado Patrimonial del Bien de Uso entregado, a fin de facilitar la rápida identificación. 4. Mediante dicho informe, el DEPA procede a la codificación de acuerdo a las normas estipuladas en el Decreto 20132/06 y modifica el Formulario FC10 Responsabilidad Individual y el Formulario FC03 inventario de Bienes de Uso, correspondiente al Área solicitante. 5. Responsable del DEPA remite los Formularios al Área Solicitante para su verificación y firma. 6. Responsable del DEPA remite los Formularios a la Dirección General de Administración y Finanzas para la firma correspondiente.	15 días, de acuerdo a la	Memorando, Correo electrónico, Mesa de entrada, Hoja de Requerimientos, Formularios FCO3 Inventario de Bienes de Uso, FC10 Responsabilidad Individual	Dirección Administrativa Jefe del Departamento
5		1-El Funcionario responsable del Bien de Uso o responsable del Area solicitante informa al DEPA de la necesidad de traslado, préstamo, entrega o faltante del Bien de Uso. Responsable del DEPA solicita a Responsables del Departamento de Servicios Generales o del Departamento de Infraestructura y Operaciones TiCs, según sea el caso, verificar en conjuntamente el estado del Bien de Uso que será objeto de traslado, préstamo o cambio [muebles, articulos electrónicos, máquinas de oficinas, etc.) 3- Una vez verificado por el Dpto. de Servicios Generales o Departamento de Infraestructura y Operaciones Tics, el DEPA procede a realizar el Formulario FC11 Movimiento de Bienes de Uso. 4- Responsable del DEPA remite el Formulario FC11 al Área responsable del Bien y una vez verificado el Formulario FC11 Movimiento de Bienes de Uso por parte del Funcionario responsable del Bien, se solicita la firma correspondiente para la autorización y la de su Jefe inmediato. 5- Responsable del DEPA recibe el Formulario firmado por el Responsable del Bien y la de su Jefe inmediato, firma el documento y procede a remitir al Area solicitante para su firma. 6- El Responsable del DEPA recibe el Formulario firmado del Área solicitante, realiza la actualización de los Formularios FC10 de Responsabilidad individual y el FC03 inventario de Bienes de Uso de acuerdo al movimiento realizado, y archiva el documento. 7- En el Caso de que se necesite del traslado de un Bien de Uso en forma urgente y el Responsable del Bien no se encuentre, lo cual impide agilizar el proceso, el Jefe del Área será el encargado de autorizar el traslado del Bien. Igualmente el traslado del Bien de Uso no podrá ser retirado de la Dependencia si el Superior directo no da su concentimiento. El bien no puede ser retirado del Area sin las firmas autorizantes del formulario FC11 Movimiento de Bienes de Uso.	5 días. De acuerdo a la venticación de los Bienes	Formato FC11 Movimiento de Bienes de Uso, Registro Patrimenial del Traslado, Formato FC10 Responsbilidad Individual, Formato FC03 Inventario de Bienes de Uso.	Dirección Administrativa Jefe del Departamento de Patrimonio (DEPA)

Juan A. Dorninguez
Secretario General - SNC

SH



	ARAHOU	OFICINA CENTRAL			соріво
	((+)) NACIONA DE CULTU	DIDECCIÓN CENEDAL DE ADMINISTRACIÓN V EIN	ANZAS - DGAF	(PF	- GPC-DGAF- DEPA - 01)
	DECUM	PROCEDIMIENTO: PATRIMONIO			VERSIÓN: 01
-	TITUCIÓN: SECRETARÍA CROPROCESO:	NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
-	CESO:	GESTION ADMINISTRATIVA			
-	PROCESO:	PATRIMONIO			
RC	CEDIMIENTO:	PATRIMONIO			
4.55	ETIVO DEL OCEDIMIENTO:	Administrar, registrar, custodiar, controlar, clasificar, contabilizar y emitir infore procesos, colaborando con la aficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo y Nacional de Cultura			
LC	ANCE:	DESDE: Registro del Ingreso/egreso de Bienes Patrimoniales HASTA: Entrega del Informe al Ministerio de Hacienda			
BR	EVIATURAS:	SNC: Secretaria Nacional de Cultura. MH: Ministerio de Hacienda DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas. DF: Dirección Administrativa DEPA: Departamento de Patrimonio			
AN	MBIOS EN LA VERSIÓN:	EMISION INICIAL			
EC	HA DE VIGENCIA:				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREAS	TIEMPO ESTIMADO	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
5	Remitir los informes requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda.	1. El Departamento de Contabilidad realiza la imputación contable de la obligación de la incorporación de Bienes de Uso. 2. El Responsale del Departamento de Contabilidad informa al DEPA sobre el movimiento generado dentro las 48 hs. posteriores al cierre del ejercicio, con Balance Mensual y copias de los documentos correspondientes. 3. El DEPA en base al informe contable, realiza la verificación física en el Depósito del Departamento de Suministros, a fin de cotejar si los Bienes de Uso aún se encuetran en el mismo. 4. Responsable del DEPA realiza el cruce con las Hojas de Requerimientos a fin de determinar la ublicación de los mismos. 5. Una vez visualizados todos los Bienes de Uso, Responsable del DEPA procede a la carga en el módulo informático de Patrimonio y de la impresión del Formulario FCD4 Movimiento de Bienes de Uso. 6. Una vez verificado el Formulario FCD4 Movimiento de Bienes de Uso, con solidado de Bienes de Uso. 7. Ambos informes se remiten para la verificación y posterior firma de la Dirección Administrativa y la Dirección General de Administración y Finanzas, y posteriormente al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección de General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda dentro de los 15 (quince) primeros días del mes del informe.	FC04 mensual, semestral de acuerdo a los requerimientos	Memorandos, Notas, Formularios FC04 Movimiento de Bienes de Uso, FC05 Consolidado de Bienes de Uso, a remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda	Dirección Administrativ Jefe del Departamento de Patrimonio (DEPA)
7	Revalúo y Depreciación de los Bienes Patrimoniales	1. La Direccion Graf. de Contabilidad Pública dependiente del Ministerio de Hacienda, emite la Circular por medio de la cual informa dei coeficiente de Revalúo a ser utilizado para el ejercicio fiscal. 2. El DEPA prepara la ficha individual de los bienes de uso, y a finales de cada ejercicio fiscal, procede al cálculo del revalúo y depreclación de acuerdo a la normativa de cierre y las fórmulas establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes del Estado. 3. El DEPA en base a la ficha individual, realiza el cruce con los formularios FCOS Consolidado de Bienes de Uso mensual y FCOS Consolidado de Bienes de Uso mensual y anual. 4. El DEPA verifica si los datos incorporados al módulo informático de Patrimonio son correctos (Perlodos de incorporacion, bienes dados de baja, años de vida util, etc.) 5. Realiza el cruce con el Balance de sumas y saldos, y consolidación por cuentas mayores. 6. Verifica todos los datos arrojados por el módulo informático de Patrimonio, e imprime los Formularios FC 07.1 Revalúo y Depreciación de los Bienes de Uso, FC 7.2 Revalúo y Amortizacion de los Bienes Intangibles resumen por cuentas, FCO6 Inventario de Bienes de Uso - Consolidado y Formulario FCO1 Bienes de Uso - Revalúo y Depreciación. 7. El DEPA firma todos los informes y los remite para la verificacion y firma de la Direccion Administrativa, la Direccion Gral. de Adm. y Finanzas y la Secretaria Privada. 8. Una vez firmados el DEPA remitirá al Departamento de Contabilidad para la registración correspondiente, con el informe correspondiente al cálculo del Revalúo y Depreciación. 9. Los documentos originales deberán ser presentados a la Dirección General de Contabilidad pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda para su consolidación, de acuerdo al plazo establecido en la disposición reglamentaria de la Ley N° 1535/99 y a la Contraloria General del Estado según Resolución 718/03.	15 días o de acuerdo a las incorporaciones ralizadas en el año	Memorandos, Notas, Informes, Formulario FC-7.1 Revalúo y Depreciación de los Bienes de Uso, Formulario FC01 Bienes de Uso- Revalúo y Depreciación. FC 7.2 Revaluo y Amortizacion de los Bienes Intangibles resumen por cuentas, FC06 Inventario de Bienes de Uso FC05 Consolidado de Bienes de Uso Mensual y anual	Dirección Administrativo Jefe del Departamento de Patrimonio (DEPA)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Dominguez Secretario General - SNC 11 By

1000	TETA	OFICINA CENTRAL			CÓDIGO
1800	NACION	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINA	ANZAS - DGAF	(PR	- GPC-DGAF- DEPA - 01)
	DE CUAT	PROCEDIMIENTO: PATRIMONIO			VERSIÓN: 01
NSTITU	CIÓN: SECRETARÍ	A NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
10,000,000	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PROCESO		GESTION ADMINISTRATIVA			
SUBPRO	Control of the Contro	PATRIMONIO			
ROCEDI	IMIENTO:	PATRIMONIO			
OBJETIV(PROCEDI	O DEL	Administrar, registrar, custodiar, controlar, clasificar, contabilizar y emitir inform procesos, colaborando con la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo y Nacional de Cultura			
LCANCE	Ē:	DESDE: Registro del ingreso/egreso de Bienes Patrimoniales HASTA: Entrega del informe al Ministerio de Hacienda			
ABREVIA	ITURAS: S EN LA VERSIÓN	SNC: Secretaria Nacional de Cultura. MH: Ministerio de Hacienda DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas. DE: Dirección Administrativa DEPA: Departamento de Patrimonio			
	E VIGENCIA:	7			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREAS	TIEMPO ESTIMADO	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
8	Baja de Bienes Patrimoniales	1. Responsable del DEPA, en caso de verificación mediante la realización de Inventarios, de Bienes de Uso que se requieran dar de baja por obsolescencia, merma, rotura, desuso o vencimiento; elabora y remite memorándo de solicitud de baja de Bienes de Uso, y autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas para el efecto. 2. Director/a General Administración y Finanzas autoriza la baja de Bienes de Uso y remite el documento al responsable del DEPA. 3. Responsable del DEPA realiza el detalle de los bienes por agrupaciones de inventario, características, cantidades y rotulados que figuren en ellos, y elabora el Formularo FCO4 Movimiento de Bienes de Uso por baja. 4. Responsable del DEPA elabora Acta respectiva y gestiona firma de los funcionarios actuantes, responsables de la Dirección Administrativa, Auditoria interna, Dirección TiCs y Opto, de Patrimonio. 5. Responsable del DEPA solicita al responsable del Dpto, de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, certificación del bien de uso que se quiere dar de baja y un Fiscalizador. 6. Responsable del DEPA remite informe general al responsable de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, certificación del Dien de uso que se quiere dar de baja, y un Fiscalizador. 7. Responsable del DEPA remite informe general al responsable de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, informe del fiscalizador, todos los antecedentes y solicita baja de los bienes de uso. 8. Director/a General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, informe del fiscalizador, todos los antecedentes; autoriza la baja de los bienes de uso, y remite los documentos al DEPA. 9. Responsable del DEPA recibe documentos y procede a la baja de bienes. 10. Responsable del DEPA, archiva todos los documentos. 11. En caso de falitantes en el inventario, hunto o extravio se debe solicitar al funcionario responsable del DEPA, archiva todos los documentos. 12. Respon	15 días, de acuerdo a la cantidad de bienes de uso a ser dados de baja	Memorandos, Notas, Informes Formulario FCD4 Movimiento de Bienes de Uso por baja .	Dirección Administrati Jefe del Departament de Patrimonio (DEPA

ES COPIA FIEL DEL ORUGINAL

Juan A. Dominguez Secretario General - SNC

All



	TETA	OFICINA CENTRAL			CÓDIGO
0	(4)) NACHONA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINA	ANZAS - DGAF	(PI	R - GPC-DGAF- DEPA - 01)
sire	DECUCIO	PROCEDIMIENTO: PATRIMONIO			VERSIÓN: 01
_	ROPROCESO:	NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
_	ESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
-	ROCESO: CEDIMIENTO:	PATRIMONIO PATRIMONIO			
OBJE	TIVO DEL	Administrar, registrar, custodiar, controlar, clasificar, contabilizar y emitir inforr procesos, colaborando con la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo y			
9 = 1	CEDIMIENTO:	DESDE: Registro del ingreso/egreso de Bienes Patrimoniales	auministración de los	Orenes Fathinbrian	s o cargo de la Jecretari
	IV.E.	HASTA: Entrega del informe al Ministerio de Hacienda SNC: Secretaria Nacional de Cultura. MH: Ministerio de Hacienda			
93000	VIATURAS:	DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas. DF: Dirección Administrativa DEPA: Departamento de Patrimonio			
man fried	BIOS EN LA VERSIÓN: A DE VIGENCIA:	EMISION INICIAL			
Mx	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREAS	TIEMPO ESTIMADO	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
.0)	Baja de Bienes para Ventas en Subasta Pública	Pública, elabora memorándo de solicitud de baja de Bienes de Uso para subasta pública, y borrador de resolución institucional, que autoriza iniciarlos trámites para la venta de bienes en remate y la conformación de la comisión para la organización, verificación, tasación y venta de los bienes de la Institución y remite al responsable de la Dirección General de Administración y Finanzas. 2. Director/a General de Administración y Finanzas aprueba el documento y remite a la Máxima Autoridad Institucional (MAI), a travet de la Secretaria General 3. La MAI firma resolución y la Secretaria General remite al responsable de la Dirección Financiera. 4. Responsable de la Dirección Financiera verifica el documento y remite al responsable del DEPA. 5. Responsable del DEPA realiza el detalle de los bienes por agrupaciones de inventario, caracteristicas, cantidades y los rotulados a través: del Formulario FCO4 Movimiento de Bienes de Uso por baja. 6. Responsable del DEPA elabora Acta con especificación de la tacción establecida y la base de venta correspondiente, de conformidad a la Ley de Organización Administrativa N° 1.535/99 y demás disposiciones vigentes; y gestiona firma de los funcionarios actuantes. 7. Responsable del DEPA solicita al responsable del Dpto: de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, certificación del bien de uso que se quiere dar de baja para ventas en subasta pública y un Fiscalizador. 8. Responsable del DEPA remite informe general al responsable del Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, informe del fiscalizador, con certificaciones y todos los antecedentes, y solicita baja de los bienes de uso, para la venta en subasta pública. 9. Responsable del DEPA remite informe general al responsable de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, pública y la baja de los bienes de uso, para la venta en subasta pública. 10. Director/a General de Contabilidad Pública ventie en subasta públic	3 meses, de acuerdo a la cantidad de bienes de uso a ser dados de baja para venta por Subasta Pública	Memorandos, Notas, Resolución, Formulario FC04 Movimiento de Bienes de Uso por baja .	Dirección Administrati Jefe del Departamen de Patrimonio (DEPA
epos ene: C-10 ene: mac aqu	itos,FC-03 inventario di de Uso, FC-06 inventa o-Resumen por Cuenta Planilla de Responsabil den Existencia en Depó én, FC-17 Orden de De- narias, FC-19 Planilla di	Nombre del Registro Joo, Revalúo y Depreciación, FC-02 Hoja de Inventario de Bienes en Existencia en e Bienes de Uso, FC-05 Consolidación de rio de Bienes de Uso, FC-05 Consolidación de rio de Bienes de Uso - Consolidado, FC-7.1 Revalúo y Depreciación de los Bienes s, FC-7.2 Revalúo y Amortización de Activos Intangibles - Resumen por Cuentas, idad Individual, FC-11 Movimiento Interno de Bienes de Uso, FC-12 Registro de sito por tipo de Artículo, FC-14 Nota de Recepción de Elementos en Depósito o volución, FC-18 Planilla de Certificación de Inscripción de Vehículos y e Certificación de Inscripción de Setado, FC-20 Planilla de Bienes de Uso del Estado, FC-21 Autorización Administrativa	Código (si aplica)	Form:	a de Archivo

Juan A. Dorninguez
Secretario General - SNC

SH

0

Sec. 200 100	TETA		OFICINA CENTRAL			CÓDIGO				
((+2)	ARAPRILIP		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Y FINANZAS - DGAF	IPR -	GPC-DGAF- DEPA - 01)				
	DE CULTUR	in	PROCEDIMIENTO: PATRIMONIO	3		VERSIÓN: 01				
NSTITUCIÓN: SEC	RETARÍA	NACIONAL DE	CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			10.40,404				
MACROPROCESO:	:	GESTIÓN ADI	MINISTRATIVA Y FINANCIERA							
PROCESO:		GESTION ADI	GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
SUBPROCESO:		PATRIMONIO								
PROCEDIMIENTO:		PATRIMONIO								
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	. 7		egistrar, custodiar, controlar, clasificar, contabilizar y em aborando con la eficiencia, eficacia y transparencia, en el c ultura							
ALCANCE:		DESDE: Regis	tro del ingreso/egreso de Bienes Patrimoniales	eso/egreso de Bienes Patrimoniales						
deprise.	3	HASTA: Entrega del Informe al Ministerio de Hacienda								
		SNC: Secretar	ia Nacional de Cultura							
		MH: Minister	lo de Hacienda							
ABREVIATURAS:		DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.								
			Administrativa							
		DEPA: Depart	amento de Patrimonio							
CAMBIOS EN LA VE	A11991-0-111	EMISION INIC	IAL							
FECHA DE VIGENCI	IA:									
Nº ACTIVIO	DAD		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD/TAREAS	TIEMPO ESTIMADO	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE				
Elabo	orado por:	Opto. de Patrir	nonio - Dirección Administrativa - Dirección Gral de Administra	ción y Finanzas	Fecha:	24/4/2020				
		Dirección del N		WOOD CONTRACTOR	Fecha:	12/5/2020				
Apro	bado por:	Comité de Cor	itrol interno - Acta CCI Nº		Fecha:					

Juan A. Dominguez
Secretario General - SNC

H







Cultura Patrous ANEXO RESOLUCIÓN Nº 271 /20

		BALIONAL DE CIRTURA	* GODII	ERITO INACIONA	q	e in gense					
INSTI	TUCION, SECRETA	RÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		ÁNDAR DE CONTRO CORPORATIVO DE C							
ESTÁP ESTÁP FORM	IDAR: PROCEDI	ADES DE CONTROL IMPENTOS Se Flujograma									
PROC										CÓDIGO: CÓDIGO: CÓDIGO:	
PROC	EDIMIENTO: PATR	ACTIVIDAD/TAREAS	DFTO. DE PATRIMONIO	DEPENDENCIAS DE LA SNC	OPTO, DE SUMINISTROS	DPTO, DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CÓDIGO:	ERENCIAS
1	Realización de uveritaria de Bieres Patrimoniales	1. Perspects also del Depuet amoisto de 6 arrecensis (DEPA), comuno a a requiris plate, da Ariesa, infrirecensimiento de la SEE. Lumine instingui de questa final que se heyaran a calmi en el arre de comprehence. 2. Perspectiva del PEPA, malifia di levent amenio y de cuentatari, biaco a Experi del hormoda ni E. M. de Recensimiento del promodere del SEE. Lumine el comprehence. 2. Perspectiva del productiva del comprehence que la constitución del hormoda ni E. M. de Recensimiento del promodere del confidera del nomeno a Lungo del hormodam del SEE. 2. Recensimiento del DEPA, malifia del comprehence partire se del confidera del hormoda del hormoda del hormoda del securitorio del confidera del del promodere del productivo del confidera del del productivo del confidera del del del SEEA sociale del securitorio del confidera del promodere del productivo del confidera del securitorio del SEEA sociale del SEEA sociale del productivo del promodere del SEEA sociale del SEEA sociale del productivo del promodere del SEEA sociale del SEEA s									Inicio / fin Operación / Proceso Decisión





		le le
Solido a egeresa del Bientes Patrimonisies	tremebles	Ingress de Bennes Patiemenster
Neugonistation de dans principatos pradiques persons de l'operant de l	§ 2 of Case do mensagelles, has felicies regiment part compart, as evidence and washed just garde do Cameramous de Proposition of Characteristics of Cameramous de Proposition of Characteristics and Cameramous de Proposition of Cameramous de Case de Cameramous de C	8 Bertjamm aller del Begen junevete de Patrimonne (DEPE), de el ingrede de Bresse de 1000 difficultible per le devene plateta, paraque de partie e, primo a despré, para del nomente després de del 100 de avec plateta, paraque de partie e, primo a després, para del nomente després de la referencia de artispadre con les dicts de UNICA de després de la commente després de la FERF CALCAS à després de la CALCAS de de
	Muti documento Conector	Sentido de la Información Archivo de datos

ES COPIA FIEL DEL ORUGINAL
14/1
104
Juan A. Dominguez
Secretario General - SNC

	0
1	3



de Common Res	W.
Remata lus informet requeritos sor lu Devesta Genesal de Constalvidad Publics Fresal terrento de Bloma del Bronda del Haccredda	Positado av durares Positaremoles
It is Departurement and Communicated is which a sampled with a matching day is integration in the construction of the bound of the construction of	If Ill immersion i supprissable (e) form the latest is expressable (d) Artest more storm determined b) it defines the control of the latest and finish in the control of the latest and finish in the control of the latest and finish in the control of the latest and the latest a

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
144-1
104
Juan A. Dominguez
Secretario General - SNC

ж.	~
Part mentage	Revenie y Deprevación de Deprevación de Petraturaliles
Personancials des priffs, estimat de prefixament republicate la reducación de manera array, de manera filipa plant a requirare la lapha que del primerio de manera de manera de manera de la processo del processo de la processo de la processo del processo de la processo del processo de la processo del processo de la proce	Examine the control of the control o
	Ò

ES COPIA FIEL DEL ORUGINAL
144
104
Juan A. Dominguez
Secretario General - SNC

1	()
	90

	1		
1	1	1.	
	1	1	
	1	1	1

Elaborado por Opto, de Patrimonio		Baja de Bieres porá Verico en Venato Público
 Einección Administrativa. 	Fin del Procedimicato	I majoristatio del III PA, servicia de serbatation pediatrio la rendazione de linguistation del proprietation del propri
Fecha: 24/04/2020	0-	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
144-
Juan A. Dominguez
Secretario General - SNC



TETĂ ARANDUPY Sămbybyba Secretaria NACIONAL DE CULTURA

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 271 /20



INSTITUCION SE	CRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENC					
			CONTROL INTE		2	
ESTÁNDAR ID	DMINISTRACIÓN DE RIESGOS ENTIFICACIÓN DE RIESGOS enticipalmos Ruingos — Actividados					
The second second second second	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		60	3		
PROCESO: GEST	ION ADMINISTRATIVA		COD			
SUBPROCESO P	ATRIMONIO		COO			
PROCEDIMIENTO:	Patrimonio					
ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.	RIESGOS	DESCRIPCIÓN RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFECTOS
Realización de		(Services	Tercarda en el puriplimiento de urgo	Faita de cersonal e maximos	Alfa demanda de usuárioli y Escasa disponibilidad de récursos	Desentro de la imagen Institucionar
inventanti da Biones Parimonare	Registra Cas has comenicar continua los bieses Patrimonales	Fierce	Are the improved the control of creency folia. If por distaller suffer is also concentration.	Europt-mus	Estor durante sa versitoandin canasón de otrastivaciones ti aplicación incorrecta des marco legal	Ritraso en el proceso de spropación i insulatación del ciente i Perdula de follagen
ryrese de Bienes Patrimoniales	Registrar of argrents de los theres Paramoniales adequatidos.	ōnum.	Taliar de Nielan peur a consignar olganis e debra ser Lacho, sicho a cersignaca	To overes	Platur por alto ta revisión de alguna documentación falla de alerción distracciones sobrecarga de balcado	Superición del procesa atracol influención no certera mediafacción 22. diente:
		Enzi	Acción recurricada ter una idea aprindra o comicia fanta o periconocimiento) Lociona co	First durante la vinituación prinspilide prantyaciones o api-pación montesta del mando legal	Retrasu en el proceso de aprobación / Imatefacción del cilente / Pérdiga de Imagen
Salida o egreso de Riscos Patrimornales	Magaziar el agraso da los Recent Parimerum.	Semons	Tantanca in el cumalmiente da alpo	fuita de personal e	Atta demanda de usuarios y Escaso dissono fidad de recursos	Deterior è de la imagéni Institucione
Dasiado de Banes Patimiscoalles	Registrar el incomiento de los harres Patrimoniales entre areae por prestación o conceción	Incumplemente	No realizar aquero a que se esta otalgado	Costodeno editores	Desconso miento del solicitante	Discontinua Retrisa in e desarralla del proceso Duplicación de actividades
certificities. Poerries Lacerdos posities Carrieros Carrieros		ostonipunteria	No restrat accello signa de mos ocupado	Charledayin withyesis	Descendom antinital sufficiente	Desconfuncio Petorno en e desancido del proceso Outrocatale de actividades
Elaborado por:	Opto: de Patemonio - Dirección Administrativa		Fec	na 24/04/2020	-	
Revisado por	Directatin del MEICIP		Electro	12/05/05/03		

Can Att





TETĂ REKUAI SOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

COD:

COD

COD

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 271 / 20

INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÂNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos – Actividades

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA SUBPROCESO PATRIMONIO

PROCEDIMIENTO: Patrimonio

N° 75								200	TABLA AUXILIAR					
(3) ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		CALIFICACIÓN				TOSH (MANAGEMENT AND							
		(4) RIESGOS	(5) PROBABILIDAD	(6) IMPACTO	(7) CALIFICACIÓN	(8) EVALUACIÓN	(9) MEDIDAS DE RESPUESTA	Ponderación de las actividades Formato 85	Sumatoria de las calificaciones	Catificación Porcentual	Ponderación por riesgo	Riesgos agrupados	Sumatoria de ta ponderación de los riesgos	
Realización de inventario de Bienes.	Registrar, clasificar, contabilizar, controlar los Bienes Patrimoniales	Demora	2	10	20	MODERADO	Prevenir, protegor, compartir	35%	35% 60	33%	12%	Demora	23,53%	
Patrimoniales		Error	2	20	40	100	Prevenir, proteger, compartir			67%	24%	Error	35.29%	
Ingreso de Bienes	Registrar et ingreso de los Bienes Patrimoniales adquiridos	Omisión	í	20	20	MUDERADO	Prevenir, proleger competir	24% 40		33%	12%	Cension	11,76%	
Patrimoniales		Error	2	10	20	MODERADO	Previous proteges, comparts		40	33%	12%	Incumplimiento	29,41%	
Salida o egreso de Biones Patrimoniales		Demora	2	10	20	MODERADO	Prievenir profeger. compartir	12%	50	33%	12%		100,00%	
Trasiado de Bienes Patrimoniales	Registrar el movimiento de los Bienes Patrimoniales entre áreas por prestación o conceción	Incumplimiento	3	10	30		Prevenir protoger, compartir	18%	30	50%	18%			
de Contabilidad Pública -	Cumplir con las normatives del Ministerio de Hacienda en cuanto a informes sobre Administración de Bienes Patrimoniales	Incumplimiento	1	20	20	Moderado	Prevenir, proteger, compartir	12%	20	33%	12%	ES	COPIA FI	
Elaborado por:	Opto, de Patrimonio - Dirección Ad	dministrative			Fecha: 24	04/2020		100%	170		100%		4	
	-President Consection At				Fulld, AW			200						

Fecha: 12/05/2020

Revisado por:

Dirección del MECIP

Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI Nº

OPIA FIEL DEL ORUGINAL





TETĂ REKUAL GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA MODELO ESTÂNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
FORMATO Calificación y Evaluación de Riesgos – Actividades

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

COD. COD

SUBPROCESO: PATRIMONIO

PROCEDIMIENTO Patrimonio

	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	(4) RIESGOS	C	ALIFICACIÓ			
(3) ACTIVIDADES			(5) PROBABILIDAD	(6) IMPACTO	(7) CALIFICACIÓN	(8) EVALUACIÓN	(9) MEDIDAS DE RESPUESTA
Realización de inventano de	Registrar clasificar contabilizar	Demora	2	10	20	MODERADO	Prevenit, proteger compacte
Bienes Patrimontales	controlar los Bienes Patrimoniales	Enter	2	20	40		Prevent proteger competity
Ingreso de Bienes	Registrar el ingreso de los Bienes	Omision	¥.	20	20	MODERADO	Preyent, proteger completir
Patrimonales	Patrimoniales adquiridos	Empt	ž	10	20	MODERADO	Prevenir protegor companie
Salida o egreso de Bienes Patrimotilales	Registrar el egreso de los Bienes Pafrimoniates	Demora	2	10	20	MODERADO	Prevenir, proteger compartir
Traslado de Bienes Patrimoniales	Registrar el movimiento de los Bienes Patrimoniales entre áreas por prestación o conceción	Incumplimients	3	10	30	Access	Phryerur, proteger compartir
de Contabilidad Pública -	Cumplir con las normativas del Ministerio de Hacienda en cuanto a informos sobre Administración de Bienes Patomonales	Incumplimiento	i	20	20	MCDERAGO	Prevener, protoger, pompartir
Elaborado por:	Dpto. de Patrimonio - Dirección Ad	lministrativa			Fecha: 24/04	- management	
	Dirección del MECIP				Fecha: 12/05/202	20	
Aprobado por: C	Comité de Control Interno - Acta CC	I Nº		-	Fecha:		

ES COPIA FIEL DEL ORUGINAL





ANEXO RESOLUCIÓN Nº 271 /20

INSTITUCIÓN: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS FORMATO: Ponderación - Actividades y Riesgos

Nº:

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

COD: COD:

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: PATRIMONIO

PROCEDIMIENTO: Patrimonio PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES PONDERACIÓN ACTIVIDADES (5) Ponderación % (2) Actividades (3) Ponderación % (4) Riesgos Demora 24% Realización de inventario de Bienes 35% Patrimoniales Error 35% Omision 12% Ingreso de Bienes Patrimoniales 24% Incumplimiento 29% Salida o egreso de Bienes Patrimoniales 12% Traslado de Bienes Patrimoniales 18% Remitir los informes requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública -12% Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda. 100% Total: 100% Total: Elaborado por: Dpto. de Patrimonio - Dirección Administrativa Fecha: 24/04/2020 Revisado por: Dirección del MECIP Fecha: 12/05/2020

Can

H

Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta Nº





ANEXO RESOLUCION Nº 271 /20

				COMPONE	NTE CORP	ORATIVO DE	CONTROL	ESTRATEGIC	0				
ESTÁNDAR	ADMINISTRACIÓN DE VALORACIÓN DE Priorización Ries	RIESGOS											
MACROPROGES	O: GESTION ADS	ONISTRATIVA	A Y FINANCIER	I.K.			COD						
PROCESO: GES	TION ADMINISTR	ATIVA				100	cop.					37	
SUBPROCESO:	PATRIMONIO						COD						
PROCEDIMIENT	O: Patrimonio	-											
N' 85		-	-	-		-				1		(2)	(4)
	JAI	Realización de Inventario de Blenes Patrimoniales de 35%		Ingreso de Bienes Patrimoniales 24%		Salida o agreso de Bienes Patrimoniales 12%		Traslado de Blenes Patrimoniales		Hemitir los informes requeridos por la Dirección General de Contabilidad Publica - Departamento de Blenses del Estado, del Ministerrio de Hacienda.		Total Puntage Risego	
	(III% Poviescon Actividat												
	(2) % Personacións Moneyo	Calhatin	Press	Cettain	Ages	Setropor	Pers	Limiter	-	Carner	Peak		
Cerrora	24%	20	1,68	0	0.00	20	0.55	р	0,00	.0	0.00	2,21	3
Eup	35%	40	4,93	20	1,66	a.	0.00	7	90,08	0	0.00	5,64	
Drowbo	12%	0	0.00	29	11.6.5	0	0.04	Ų	0.00	8	0,00	0.55	4
hourotments	29%	D	0,00	9	9,00	z	9.00	30	1.86	20	0.69	2,25	2
		100		ST.		113151				HARRI		11.66	
(C) Yetal Actividades	1,00%		6,68		2.21		0,55		1,56	H	0.61	11.66	
(D) Prombecias Activistativis		4		2 5			3			5			
Slaborado por	Doto: de Patrimo	но - Вивсою	n Administrati	va			Fecha	24/04/2020					
levisade por: D	Freccion del MECI	1-				Fecha 1	2/05/2020						

Con x





ANEXO RESOLUCIÓN Nº 271 /20

INSTITUCION: SEC	RETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA RE MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL COMPONENTE CORPORATIVO DE COI	INTERNO - MECIP -			
ESTÁNDAR: VAI	MINISTRACIÓN DE RIESGOS LORACIÓN DE RIESGOS pa de Riesgos - Actividades				
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COD:			
	N ADMINISTRATIVA	COD:			
SUBPROCESO: PA PROCEDIMIENTO:		COD:			
(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO		
Error	Acción equivocada, por una idea, opinión o creencia falsa, o por desatención o desconocimiento	6,64	1		
ncumplimiento	mplimiento No realizar aquello a que se está obligado.		2		
Demora Tardanza en el cumplimiento de aigo.		2,21	3		
Omisión	Dejar de hacer, decir o consignar algo que debia ser hecho, dicho o consignado.		4		
Elaborado por:	Dpto. de Patrimonio - Dirección Administrativa		Fecha; 24/04/2020		
Revisado por:	Dirección del MECIP	Fecha: 12/05/2020			
Aprobado por:	Comité de Control Interno - Acta CCI Nº		Fecha:		

Con

A









COD:

Paraguny de la gente

INSTITUCIÓN: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

OMPONENTE: ADMINISTRACION DE RIESGO

ESTÁNDAR: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Actividades

V°: 9

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA COD: SUBPROCESO: PATRIMONIO COD:

PROCEDIMIENTO: Patrimonio

5- Macroproceso/Proceso/Subproceso/Activi dades	6-Riesgos	7-Puntaje	8-Políticas Administración de Riesgos
	Error	6,64	Asegurarse de que los funcionarios conozcan los roles, responsabilidades y procesos definidos para las gestiones inherentes a sus actividades e instar al control y verificación de los procesos, definiendo mediante actos administrativos de autorregulación, la metodología y tos criterios para su aplicación
Realización de Inventario de Bienes Patrimoniales. Ingreso de Bienes Patrimoniales. T. Salida o egreso de Bienes Patrimoniales. Traslado de Bienes Patrimoniales.	(ncumplimiento	2,25	Monitorear el desempeño y capacitar a funcionarios en cuanto a los roles, funciones y responsabilidades definidos para las gestiones inherentes a las actividades que le correspondan, controlar el cumplimiento de las funciones aplicando sanciones en casos necesarios.
 Remitir los informes requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda. 	Demora	2,21	Contar con un sistema de identificación y seguimiento de fallas en el procedimiento, principalmente en cuanto a cantidad de tareas y definición de tiempos estimados, mediante un tablero de control a cargo de una supervisión idonea para el efecto
	Omísión	0,55	Contar con un sistema de identificación y seguimiento de fallas en el procedimiento, mediante un tablero de control a cargo de una supervisión idonea para el efecto, aplicando sanciones en casos necesarios.

Elaborado por: Dpto de Patrimonio - Dirección Administrativa

Fecha: 24/04/2020

4

Revisado por: Dirección del MECIP Aprobado por: Comité de Control Interno - Acta CCI Nº Fecha: 12/05/2020

0

H

ES COPIA FIEL DEL ORUGINAL









Paraguay de la gente

INSTITUCIÓN: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLITICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación - Macroprocesos/Procesos/Subprocesos

N°: 92
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(3) Subproceso: PATRIMONIO

143	maria d	limianto	

Riesgo Relacionado	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación			
Error	Accumar equivocatamente por desaterición, descurdo, desconocimiento, falta de control que pueden generar perdidas, faltas en los equipos, por desmotivación, disintereses, falta de	Prevents, proteger y compartir las metas y objetivos capacitando convenientemente a funcionanos y a actores en cisanto a roles y responsabilidades definidos para las gestiones.	Lograr que todo funcionario involucirado se capacite en cuanto a sus roles y responsabilidades y conocca de anteniario las inetas y objetivos a alcanzar, y sea capaz o detectar errores y solucionarios a tiempo, sabendo que existe un sistema de control en el cual se monitorearan ! acciones o gestiones a realizarse.			
	recursos y obsolescencia, generanos perdidas, descontiariza e incumplimientos de metas,	inberentes a las actividades que correspondan.	Contar consistemas informáticos adecuador a las funciones especificas, con controles e indicadores eficientes, de modo a minimizar los errores y lograr el cumplimiento de los objetivos en hempo y forma.			
Incumplimiento	Desacuerdo y oposición entre personas debido a la falta de visión compartida, intereses creados, falta de liderazgo y capacitación, que traen aparejados atrasos, incumplimientos y perdidas.	Prevenir, proteger y compartir contando con claro manejo de prioridades concensuadas que permitan una visión compartida	Realizar periodicamente reuniones de trabajo, según tos diferentes inveles, de modo a esgrimir posturas y flegar a acuerdos entre areas, inonitoreando el cumplimiento de lo planificado y Mexando un registro correspondiente a fraves de actas. Los funcionarios involuciados en la gestion deberán controlar el cumplimiento en tiempo y forma de sus actividades mediante el control de sus procedimientos, y la implementación de los reglamentos de trámites administrativos.			
Demora	Tardanza en el cumplimiento de las gestiones por parte de las personas y de las presiones del entorno, debido a intereses creatini, desmotivacion, destitteres generando perdidas, desconflariza, dano de imagen.	Prevenii, proteger y compartir la aparicion de nesgos mediante el seguimiento de acciones can un tablero de control gerencial a cargo de una supervisión stonea para el efecto que permita autocontrol permanente.				
Omisión	Pasar por atto la servición de aligina documentación, carga de datos o pasos de un procedimiento por fatta de atención, distracciones sobrecanga de trabajo	Prevenit, proteger y controlar periodicamente las tareas realizadas y el cumptimento de los procedimientos, generando una actituil de autocontrol y autorregularino para el logo eficiente y eficar de los objetivos.	Contar con un sistema de identificación y seguimiento de fallas en el procedimiento a cargo de una supervisión idones para el efecto apicando sanciones en cesos recesarios. Promover el autocontrol y autorregidación mediante capacitaciones una adecuada inducción de los procedimientos correspondientes.			
Elaborado por:	Dpto. de Patrimonio - Dirección Adminis	tratíva Fecha: 2	//04/2020			
Revisado por:	Dirección del MECIP	Fecha: 12	2/05/2020			
Aprobado por:	Comité de Control interno - Acta CCI Nº	Fecha:	Marriage Control of the Control of t			



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL Juan A. Dominguez Secretario General - SNC





ANEXO RESOLUCIÓN Nº 271 /20

			ANDAR DE CONTROL IN					
COMPONENTE ESTANDAR FORMATO		COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTACIL CONTROLLS Grando de Contraca y Arabant de l'Accessor	CORPORATIVO DE CON	TROL DE GE	SITION		-	
N.		00						
	SO: GESTION ADMINIS STICH ADMINISTRATIV	TRATIVA Y FINANCIERA	COD:					_
	PATRIMONIO		con:					
PROCEDIMIEN	TO: Patrimonio							
(3) Riesgo	Actividad	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(fi) Tipo de Control	(8) Control Propuesto	(10) Efficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectivida
Errol	Realización de elementario de disense. Patronización	Centar say un sittema de capacitaciones, est cuanto à funciones y responsabilidades del Russiano en mantia reinformat de carampento, mantia a reinformat y runnarias assa el desarrollo de activación de actocontent y autorrogalación.	Provensional graphy companie disselection of some control of s	Passini	Verificación de se processo y se conditionentes en cuardo a se facese y les fempos principals establistado en las faceses de la sobre de l	057	6.72	2.8
Oemors.		Induced in a feedbacker centertands convenientements a functionarity a matters in custom a function and matters in custom reputation to state a function of the function of the function control of the function can be genome. Inherential a sea actividades sue commandate.	ero and a united to the province of the control of	Parlance vi-	processis y proceedmentos vigetas	0.67	nIn	0.5
Densele	Ingreso de Esmes Fatropo eles	Cappocar y socialitàr en tudes lus tiennes patre la normates engal, se procede y les procedimentes apresbes, anta transo la reportancia n'il airoconcil a esterregulacion en la resultación de las famas.	Expense, protegit y compartir la apartición de recigia mediante el seguiritación de acciones con un sobiem de pretini general a cargo de una super-cisión por esta para el efecto que periodo permanente autocantes permanente.	Cornelina	Verificación de las terres realizadas y el cumplimento de los plásitems entre promorer el autoción de y autoritragulación	13.73	n 90	ER
rsur emittento	Plantation Are inflormed process days and the Enterior General de Constitution of Visition Constitution of Visition del Estados del Ministerio de Visitionio del Ministerio del Pascons la Regiona del Ministerio del Pascons la Regiona del Pascons d	Consumações a los emportables, de uma sobre la importancia de comportancia de la importancia de contente en cuestro la presenciación de la formación de contente a formación de la for	Frontier orpagers compared capacitation a other tives y a functional or responsible supple of compared to the land delivers or the land	Tribanithas	Vertication de las formatives las arisonales y procedimination et a cuerta é las fareis y las bempare definition plus la residencia de las enformes, participation de las enformes, participations	657	0.90	0.7
laborado sor	Data da Betrimonio - F	Breccion Administrativa	Fecha 24/04/2020					

Con All